



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «26» апреля 2019 года

№73-р

О работе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и периодичности размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сроках ее обновления и о назначении должностных лиц ответственных за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 21 января 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 34 Устава муниципального образования "Можгинский район".

1. Определить следующую периодичность размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сроки ее обновления, а также назначить ответственных за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»:

№ п/п	Перечень информации	Периодичность и сроки размещения информации	Ответственный за предоставление информации
1.	Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе:		
	а) наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления;	ежегодно до 1.02, при внесении изменений в течение 5 дней	Городилова Н.П.
	б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	ежегодно до 1.02, при внесении изменений - в течение 5 дней	Городилова Н.П.
	в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;	ежегодно до 1.02, при внесении изменений - в течение 5 дней	Руководители управлений, отделов, секторов, подведомственных муниципальных казенных учреждений (далее – МКУ)
	г) сведения о руководителях органов местного самоуправления, их структурных подразделениях, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);	ежегодно до 1.02, при внесении изменений - в течение 5 дней	Никифорова Т.В., руководители управлений, отделов и секторов, МКУ
	д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций;	ежегодно до 1.02., при внесении изменений - в течение 5 дней	Руководители управлений, отделов и секторов, МКУ
	е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления (при наличии);	ежегодно до 1.02., при внесении изменений - в течение 5 дней	Городилова Н.П.

		ние 5 дней	
	ж) работа в группах в социальных сетях «В Контакте»: группа «Можгинский район», странички Главы района и Председателя Совета депутатов.	ежедневно	Никифорова Т.В. Сихаева Н.А.
	з) работа в системе «Инцидент менеджмент»	по мере необходимости (в течение 24 часов)	Заместители главы Администрации района, руководители структурных подразделений Администрации района
2.	Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:		
	а) муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;	в течение 5 дней после их подписания	Городилова Н.П. Никифорова Т.В. Щеклеина Н.В.
	б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов муниципального образования «Можгинский район»	по мере их поступления	Никифорова Т.В. Щеклеина Н.В.
	в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	немедленно, после подготовки информации	Порымов К.И.
	г) информация о реализации муниципальных программ, проектов	по итогам года, и по мере их реализации	Александров А.В. Головко В.Г. Сарычева М.Н. Лысанов И.В. Городилова Н.П.
	д) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;	в течение 5-10 дней после их утверждения	Руководители структурных подразделений Администрации района
	е) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;	в течение трех дней	Никифорова Т.В.
	ж) порядок обжалования муниципальных правовых актов;	в течение трех дней после его утверждения	Городилова Н.П. Щеклеина Н.В.
3.	Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, проектах, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций, органов местного самоуправления;	ежегодно до 15.02 и до 15.07 в течение трех дней со дня их проведения	Городилова Н.П. Новикова Л.Н.
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами УР	ежегодно по состоянию на 1.01. - до 15.02. на 1.07 - до 15.07.	Лысанов И.В.
5	Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах	в течение 5 дней после подписания акта проверки	Пантелеева Т.А. Степанова Е.А.

	проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях;		
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления.	в течение 5 дней после выступлений и заявлений	Городилова Н.П. Сихаева Н.А.
7.	Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:		
	а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления;	ежегодно по состоянию на 1.01 - до 20.02 на 1.07 – до 1.08	Новикова Л.Н.
	б) сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;	ежеквартально, до 15 числа следующего за истекшим кварталом	Заглядина С.К.
	в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	ежегодно, в течение 5 дней после наступления факта	Новикова Л.Н.
8.	Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе:		
	а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;	ежегодно, при изменении порядка - в течение 3-х дней	Никифорова Т.В.
	б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;	ежегодно, при внесении изменений - в течение 5-х дней	Никифорова Т.В.
	в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	ежегодно, при внесении изменений в течение 3-х дней	Никифорова Т.В.
	г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	в течение 3-х дней после объявления конкурса и в течение 5 дней после завершения конкурса	Никифорова Т.В.
	д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления;	ежегодно, при изменении данных - в течение 3-х дней	Никифорова Т.В.
	е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.	ежегодно, при внесении изменений - в течение 5-х дней	Никифорова Т.В. Карабанова О.И.
	ж) информация о реализации муниципальной программы «Муниципальное управление в Можгинском районе на 2015-2021 годы»	ежегодно	Городилова Н.П.
	з) комплекс мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Можгинский район».	ежегодно, при внесении изменений - в течение 5-ти дней	Никифорова Т.В. Тарасова Е. Е. Прозорова М. В. Заглядина С. К.
9.	Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		Никифорова Т.В.
	а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;	ежегодно, при внесении изменений - в течение 3-х дней	Никифорова Т.В.
	б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к	ежегодно, при внесении изменений - в течение 3-х	Никифорова Т.В. Сихаева Н.А.

	полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;	дней	
	в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Никифорова Т.В.
10	Перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;	ежегодно, при изменении данных - в течение 3-х дней	Тарасова Е.Е.
11	Информация о реализации программы "Развитие образования и воспитания в Можгинском районе на 2015-2021 годы"	Сентябрь, декабрь	Тарасова Е.Е.
12.	Информация о реализации программы "Безопасность в Можгинском районе на 2015-2021 годы"	Сентябрь, декабрь	Тарасова Е.Е.
13	Перечень учреждений культуры, подведомственных органам местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов учреждений культуры, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях культуры;	ежегодно, при изменении данных - в течение 3-х дней	Прозорова М. В.
14	Информация о реализации программы "Развитие культуры в Можгинском районе на 2015-2021 годы"	Сентябрь, декабрь	Прозорова М. В.
15	Организация подготовки, размещения и обеспечения актуальности информации в разделах и страницах Сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Ежедневно и по мере проведения мероприятий	Начальники управлений, отделов и секторов, МКУ Администрации района
16	Подготовка и предоставление информации о работе структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», созданных комиссиях в муниципальном образовании Можгинский район».	Еженедельно	Начальники управлений, отделов и секторов, МКУ Администрации района, секретари комиссий
17	Информация о реализации программы "Охрана здоровья и формирование здорового образа жизни населения в Можгинском районе на 2015-2021 годы"	Ежедневно и по мере проведения мероприятий	Сарычева М.Н.
18	Информация о реализации программы "Управление муниципальными финансами в Можгинском районе на 2015-2020 годы"	По мере проведения мероприятий	Заглядина С.К.
19	Муниципальная собственность:		
	а) приватизация муниципального имущества (продажа по результатам аукциона, публичного предложения и др);	По мере необходимости и в сроки установленные законодательством	Набиева Н.Н.
	б) аренда муниципального имущества	ежегодно, при внесении изменений - в течение 3-х дней	Набиева Н.Н.
21	Предоставление земельных участков	По мере необходимости и в сроки установленные законодательством	Набиева Н.Н.
22	Устойчивое развитие села:		
	а) новости, официальные выступления заместителя, начальника отдела и начальников секторов;	еженедельно	Александров А.В.
	б) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику	ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Александров А.В. Яковлева Л.М.

	развития сельского хозяйства		
	в) информация о реализации программы "Создание условий для устойчивого экономического развития в Можгинском районе на 2015-2021 годы".	ежегодно декабрь	Александров А.В.
	г) реализация проектов, через участие в конкурсах, организованных государственными и негосударственными фондами	ежегодно	Яковлева Л.М. Новикова Л.Н.
	д) социально – экономические показатели развития Можгинского района	ежеквартально	Новикова Л.Н.
	е) информация по инвестиционным площадкам и инвестиционным проектам на территории МО «Можгинский район»,	ежегодно	Новикова Л.Н.
23	Отдел ЗАГС:		Григорьева Л.В.
	а) итоги работы,	ежеквартально	
	б) торжественные регистрации, мероприятия	По мере необходимости	
	в) история развития органа записи актов гражданского состояния на территории Можгинского района	ежегодно	
24	Архивный отдел:		Пчельникова С.Л.
	а) отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Можгинский район»	По итогам за полугодие и за текущий год до 10 числа следующего за отчетным	
	б) информация о проведении выставок, школьных уроков, экскурсий, подготовке статей, создание и развитие документов личного происхождения	По мере необходимости (по заявкам)	
25	Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ:		
	а) итоги текущего и капитального ремонта	по мере необходимости	Головко В.Г. Иванова О. И.
	б) ввод новых объектов	по мере необходимости	Головко В.Г. Иванова О. И.
	в) информация о реализации программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Можгинский район» на 2015-2021годы"	ежеквартально	Головко В.Г. Иванова О. И.
	г) информация о реализации программы "Содержание и развитие муниципального хозяйства в Можгинском районе на 2015-2021 годы"	ежемесячно	Иванова О.И.
	д) информация о сборе и вывозе ТКО	ежемесячно	Иванова О.И.
26	Социальная защита населения:		
	а) социальная поддержка населения	Ежеквартально и по мере необходимости	Исымбаева М.А.
	б) информация о реализации программы "Социальная поддержка населения в Можгинском районе на 2015-2020 годы"	Ежедневно и по мере проведения мероприятий	Сарычева М.Н.

2. Назначить Денисова А.В., главного специалиста — эксперта — программиста администратором официального Сайта муниципального образования «Можгинский район» и обеспечить технические возможности для его функционирования и доступа к нему в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Возложить ответственность на руководителей Управлений, отделов, секторов и МКУ за организацию подготовки, размещения и обеспечения актуальности информации в разделах и страничках официального Сайта муниципального образования «Можгинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», закрепленных за ними.

4. Распоряжение Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 29 августа 2013 года № 111-р «О периодичности размещения информации в сети Интернет, сроках ее обновления и о назначении должностных лиц ответственными за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Никифорову Т.В., начальника отдела организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации района.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»


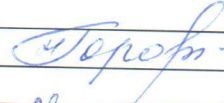



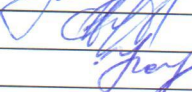
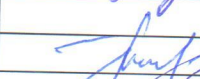


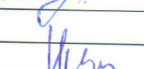


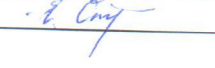

А.Г.Васильев

Проект вносит:

Руководитель аппарата Администрации района –
начальник Управления документационного обеспечения


Н.П.Городилова

Согласовано:

1	Александров А.В.	
2	Прозорова М.В.	
3	Городилова Н.П.	
4	Головко В.Г.	
5	Григорьева Л.В.	
6	Денисов А.В.	
7	Заглядина С.К.	
8	Иванова О.И.	
9	Исымбаева М.А.	
10	Лысанов И.В.	
11	Набиева Н.Н.	
12	Новикова Л.Н.	
13	Никифорова Т.В.	
14	Порымов К.И.	
15	Пчельникова С.Л.	
16	Сарычева М.Н.	
17	Сихаева Н.А.	
19	Тарасова Е.Е.	
19	Щеклеина Н.В.	
20	Яковлева Л.М.	
21	Пантелеева Т.А.	
22	Степанова Е.А.	